

# 1 Chef de service adjoint hôtellerie et logistique

Référence : 3134-23-1615/SR du 27/10/2023

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Corps /Domaine : Attaché

Direction des achats et de la logistique

Durée de résidence exigée  
pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> : /

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 27 octobre 2023

Date limite de candidature : Vendredi 24 novembre 2023

Détails de l'offre : Service restauration, hôtellerie et logistique

## Emploi RESPNC :

Missions : Au sein du service restauration, hôtellerie et logistique et sous la responsabilité hiérarchique du chef de service - ingénieur restauration et fonctions transversales hospitalières, le titulaire du poste de chef de service adjoint – responsable hôtellerie et logistique aura pour missions principales sur le site du Médipôle de Koutio :

- ☐ D'assurer la sécurité, la qualité et la continuité des prestations logistiques auprès des services clients,
- ☐ De coordonner les missions de flux logistiques internes au Médipôle dévolus aux automates de transports, leurs interfaces avec les services hospitaliers,
- ☐ De coordonner les missions des agents de palier, des lingères, des coursiers et des vagemestres,
- ☐ D'assurer la gestion et l'animation du personnel de son service,
- ☐ De superviser les prestataires logistiques et d'assurer l'interface avec l'ensemble des services du CHT, et sa hiérarchie,
- ☐ De promouvoir un fonctionnement transversal efficient d'optimisation des organisations, des procédures et de mettre en place les projets du service,
- ☐ D'assurer le contrôle des factures relatives aux bons de commandes passés et celles en lien avec les marchés en cours.

### Activités principales

Il a sous sa responsabilité le management de différentes équipes logistiques représentant environ 65 personnes, réparties sur les sites du médipôle et du logipole : 3 chefs d'équipe et 45 agents de paliers ; 1 responsable lingerie et 6 lingères ; 5 coursiers et 2 vagemestres.

**En matière de flux logistiques entre le logipole et le médipôle :**

- ☐ Il veillera à la sécurité et à la régularité des flux des automates de transports lourds et légers, coordonnera le volet exploitation du logiciel de supervision, et sera en étroite relation avec la supervision technique de ces automates ;
- ☐ Il ajustera en concertation avec l'exploitant, les séquences des campagnes des automates de transports lourds, à la réalité des besoins ;
- ☐ Il organisera avec les chefs d'équipe le fonctionnement des paliers logistiques : horaires et planning du personnel, ajustement des missions et procédures, fonctionnement des offices alimentaires, interfaces avec les services hospitaliers, formation continue auprès des agents de palier ;
- ☐ Il coordonnera la gestion des flux logistiques en étroite relation avec les services prestataires amont et aval (pharmacie, stérilisation, restauration, magasin, lingerie, environnement, maintenance) ainsi que les services clients;
- ☐ Il sera force de proposition dans l'organisation des missions de la distribution logistique, veillera à leur fluidité et leur sécurisation en étroite relation avec les services opérant sur le logipole.

**Il effectuera les missions suivantes :**

- ☐ Entretien des relations cordiales avec des réunions régulières avec les différents prestataires, et en réalise les comptes rendus;
- ☐ Rédige et suit les marchés relatifs au service;
- ☐ Est force de proposition pour l'optimisation des postes de travail au sein du service;
- ☐ Propose des axes d'amélioration de la prestation;
- ☐ Met en œuvre les actions d'optimisation logistique et veille à la constance de qualité professionnelle, des conditions de travail et d'hygiène et de sécurité ;
- ☐ Répond et assure le suivi des fiches de signalement d'événements indésirables de son pôle et secteur d'activité ;
- ☐ Prépare et analyse, mise en œuvre des projets et conduite du changement;
- ☐ Rédige et met à jour les documents internes : procédures, modes opératoires et fiches d'enregistrement ;
- ☐ S'assure du respect des documents et de la traçabilité des enregistrements;
- ☐ Gère les moyens humains, techniques, matériels et budgétaires;
- ☐ Anime les réunions hebdomadaires pour le pôle logistique et hôtelier ;
- ☐ Gère le personnel : gestion prévisionnelle des congés;
- ☐ Réalise les entretiens professionnels annuels, recrutements, affectations, notations, plan de formation ;
- ☐ Participe aux projets institutionnels, démarche qualité, projet d'établissement, au titre de la direction des achats et de la logistique ;
- ☐ Il organise les missions des coursiers et des vagemestres ;

- ☒ Il veille au maintien du dialogue social auprès des différentes équipes du service hôtellerie et logistique ;
- ☒ Il veille sur le terrain auprès de ses équipes à la bonne exécution des missions logistiques ;
- ☒ Participe à la politique d'achat de l'établissement ;
- ☒ Assure une veille fournisseurs (sourcing) ;
- ☒ Assiste les prescripteurs dans la définition des besoins
- ☒ Participe à la mise en œuvre du plan d'équipement annuel ;
- ☒ Participe à la définition de la stratégie d'achats dans son périmètre de responsabilité ;
- ☒ Participe à la préparation des différents dossiers de consultation des marchés publics (quantification produits), la négociation des marchés et devis ;
- ☒ Assure le suivi sur le terrain de l'exécution des prestations des fournisseurs (fournitures, services) ;
- ☒ Suit les comptes dans son domaine de compétence logistique et hôtelier ;
- ☒ Prépare les bilans annuels de performance et propose des pistes d'amélioration ;
- ☒ Participe aux plans d'action achats annuel ;
- ☒ Propose des indicateurs de qualité et de performance (satisfaction utilisateurs, recensement des litiges et dysfonctionnements, tableaux croisés, etc. ) ;
- ☒ Réalisation de toute mission confiée par la hiérarchie notamment des missions transversales liées à la mise en œuvre d'orientations stratégiques de l'établissement en matière de logistique.

#### **Activités secondaires**

Participe et gère des projets transversaux de la direction des achats et de la logistique.

**Rattachement hiérarchique** : Ce poste est sous la responsabilité du Chef de service restauration et fonctions transversales hospitalières et du directeur adjoint en charge de la DAL.

#### **Contraintes du poste**

- ☒ Horaires : 39h/semaine (7,8h/jour) sur un roulement horaire des services administratifs du lundi au vendredi. Ces horaires peuvent être modifiés selon les besoins du service.
- ☒ Travail Week-end et jours fériés (06h00 – 16h00) environ toutes les 4 à 5 semaines
- ☒ Marches fréquentes entre le Logipole et les différents services du Médipôle
- ☒ Disponibilité en cas de plan blanc, plan cyclonique

## **Profil du candidat**

### **Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Diplôme de niveau 6 exigé (bac+3) dans le domaine de la logistique ou en gestion des organisations ou équivalent;
- Expérience dans un poste d'encadrement d'équipes opérationnelles importantes et de leur encadrement de proximité dans le secteur de la logistique.
- Connaissance du fonctionnement hospitalier et des services de soins
- Connaissances approfondies en matière de stratégie et d'organisation, de conduite du changement
- Esprit d'analyse au service des enjeux logistiques de l'établissement.
- Connaître la Norme RABC (Risk Analysis Bio-contamination Control)
- Maîtriser les outils bureautique et informatique (Pack Office) et notamment les tableaux croisés dynamiques (suivis indicateurs statistiques et gestion des tableaux de bord d'activité)
- Être formé à l'usage de de logiciel de comptable de type AS400 , Cpage

### **Savoir-faire :**

- Esprit d'analyse, de synthèse et de planification des fonctions logistiques ;
- Réelle compréhension des spécificités fonctionnelles et logistiques des organisations ;
- Animation de réunions ;
- Personne de terrain, proche des équipes et à leur écoute ;
- Mobiliser une équipe ;
- Evaluer les besoins en formation et les animer ;
- Concevoir et rédiger des documents internes ;
- Rédaction de comptes rendus ;
- Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant du domaine de compétence.
- Capacités de coordination et de négociation avec les différents acteurs internes et externes
- Compétences générales en animation de groupe, démarches participatives, audit interne, communication interpersonnelle

### **Comportement professionnel :**

- Aisance relationnelle ;
- Sens pédagogique ;
- Fort investissement personnel ;
- Aptitude au dialogue social ;
- Sens de la relation client ;
- Capacité d'adaptation ;
- Disponibilité, ponctualité ;
- Rigueur professionnelle, ponctualité ;
- Bon sens, pragmatisme et capacités rédactionnelles.
- Capacités de travail importantes, facilité d'adaptation
- Enthousiasme, dynamisme et créativité

**Contact et informations complémentaires :**

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Kelly MILOUD -Cellule recrutement / Cellule recrutement par mail : [kelly.miloud@cht.nc](mailto:kelly.miloud@cht.nc)

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines - Cellule recrutement - Médipôle Koutio
- mail : [kelly.miloud@cht.nc](mailto:kelly.miloud@cht.nc)

<sup>(1)</sup>Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(2)</sup>La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***